

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

RADINI ROBERTA

## TITOLO DI STUDIO

Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche Applicate – Percorso di Studio “Scienze dell’Amministrazione” conseguito presso l’Università di Macerata il 07/10/2019;  
Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, conseguito presso l’I.T.C. “G. Benincasa” nell’ anno scolastico 1989/1990;

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Comune di Chiaravalle da 09/05/2024 Responsabile Settore Finanziario, Tributi e Appalti
- Comune di Chiaravalle dal 28/03/2022 Responsabile Settore Finanziario e Tributi.
- Comune di Chiaravalle dal 11/02/2022 istruttore Direttivo Amministrativo Contabile in seguito a selezione per progressione verticale
- Comune di Chiaravalle dal 31/12/2007 Istruttore Amministrativo Contabile c/o Ufficio Tributi in seguito a selezione per progressione verticale.;
- Comune di Chiaravalle dal 01/08/2001 assunzione a tempo indeterminato c/o Ufficio Tributi con la qualifica di Videoterminalista part-time, trasformato poi in full time con continue proroghe e definitivamente dal 01/12/2004;
- Comune di Monte San Vito (AN) incarico di collaborazione presso il Settore Ragioneria/Tributi dal mese di settembre 2007 per il periodo di anni (uno);
- Comune di Monte San Vito (AN) Collaborazione per espletamento servizio liquidazione e rendicontazione delle pratiche relative alla ricostruzione post – sismica dal 01/10/2000 al 30/06/2001 successivamente prorogato fino al 31/12/2001;
- Collaborazione coordinata e continuativa dal 01/04/1999 al 31/12/2000 presso l’Ufficio Tributi del Comune di Chiaravalle finalizzata principalmente ad attività di liquidazione ed accertamento Ici
- Comune di Chiaravalle Assunzione a tempo determinato in qualità di Applicata Dattilografa Videoterminalista dal 01/02/1997 al 30/04/1998 nell’ambito di un progetto obiettivo presso l’Ufficio Tributi;
- Comune di Ancona L.S.U. presso Ufficio Bilancio con la qualifica di Istruttore amministrativo per n° 2 mesi dal 01/12/1996 al 31/01/1997. Date dimissioni per incarico presso Comune di Chiaravalle;
- Comune di Camerata Picena (AN) Incarico professionale “Collaboratore Ufficio Ragioneria” dal 01/06/1992 al 31/07/1993 (attività amministrativa e contabile in collaborazione con l’Ufficio Ragioneria e Segreteria);
- Comune di Camerata Picena (AN) Incarico professionale “Collaboratore Ufficio Ragioneria dal 22/09/1990 al 22/05/1991;

## OCCUPAZIONE

“Funzionario Elevata Qualificazione c/o il Comune di Chiaravalle (AN).

## PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Pianificazione, rendicontazione finanziaria e gestione di bilancio.  
Tributi, Riscossione ed accertamento entrate tributarie, canoni comunali, affissioni.  
Contenzioso tributario.  
Enti partecipati  
Economato e provveditorato.  
Ausilio agli altri uffici delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture;  
**Tutela assicurativa** e contratti di affidamento ai legali esterni **dal 09.05.2024**

## SETTORE

Finanziario Tributi e Appalti

## ISTRUZIONE

Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche Applicate – Percorso di Studio “Scienze

dell'Amministrazione" conseguito presso l'Università di Macerata il 07/10/2019  
 Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, conseguito presso l' I.T.C.  
 "G. Benincasa" nell' anno scolastico 1989/1990;

**FORMAZIONE ACQUISITA:** Dal 2001 partecipazione a, giornate formative, seminari e corsi di aggiornamento annuali in materia di contabilità pubblica, Bilancio, Tributi locali, Anticorruzione, Trasparenza e Codice dei contratti pubblici

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingue conosciute

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Attualmente le attività svolte in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e tributario possono essere così riassunte:

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della Gestione
- Monitoraggio del Bilancio nelle sue fasi
- Controllo della contabilità
- Gestione delle relazioni /economico finanziarie con le partecipate
- Economato e provveditorato
- Supporto agli altri settori nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture
- Contenzioso
- Gestione dei tributi locali accertamento e riscossione entrate tributarie
- Tutela assicurativa

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E PROFESSIONALI**

Ottime competenze organizzative e di problemi solving. Caparbietà e incisività nella gestione delle problematiche del personale

**COMPETENZE DIGITALI**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzate	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2006 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)